europass

Curriculum vitae Europass

Informaţii personale

Nume / Prenume	**Marius Grăjdan**
Adresă(e)	
Telefon	Fix: Mobil:
E-mail	
Stare civilă	[redacted]
Naţionalitate	Română
Data naşterii	
Sex	Masculin

Experienţa profesională

Perioada	01.01.2016 - prezent
Funcţia sau postul ocupat	**Director General si Președinte al Consiliului de Administrație**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Exercita atributiile stabilite pentru Consiliul de Administratie in ROF si in cadrul legal aplicabil; • Ia toate masurile necesare si utile, pentru buna functionare a Regiei (sediu si sucursale); • Stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare ale Regiei, prin strategia de dezvoltare a acesteia, asigura existenta resurselor umane si financiare, necesare pentru atingerea obiectivelor strategice; • Stabileste politicile contabile si sistemul de control financiar si aproba planificarea financiara; • Numeste si revoca directorii, stabileste remuneratia acestora conform prevederilor legale; • Aproba structura oranizatorica si functionala a sucursalelor, organigrama si statul de functii ale regiei; • Aproba strategia de restructurare, organizare si functionare a Regiei si sucursalelor sale; • Aproba planul de investitii anual al Regiei; • Verifica functionarea sistemului de control intern managerial; Adopta toate masurile necesare pentru protejarea patrimoniului Regiei;
Numele şi adresa angajatorului	**REGIA AUTONOMA "ADMINISTRATIA PATRIMONIULUI PROTOCOLULUI DE STAT"**

SEMNAL · semnal.gov.ro/companii-de-stat

Perioada	22.11.2011 – 31.12.2015
Funcţia sau postul ocupat	**Director Tehnic**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Raspunde de conservarea, restaurarea, protectia si intretinerea patrimoniului din domeniul public al statului, a celui privat, al statului si al patrimoniului propriu al Regiei; • Coordoneaza activitatile tehnice pentru baza materiala aflata in subordine; • Ia masuri pentru realizarea lucrarilor topografice si de cadastru pentru terenurile aflate in administratrea unitatii; • Elaboreaza programul anual de mediu si urmareste aplicarea acestuia; • Intocmeste fundamentarea tehnico – economica pentru obiectivele de investitii – modernizari si reparatii capitale, cuprinse in programele anuale;
Perioada	04.01.2010 – 21.11.2011
Funcţia sau postul ocupat	**Sef departament**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Lanseaza comanda de aprovizionare, urmareste derularea contractelor de aprovizionare, asigura receptionarea de catre comisiile stabilite; • Administreaza, gestioneaza in conditii de eficienta resursele materiale, umane si de alta natura, cu respectarea legislatiei;
Perioada	23.04.2009 – 03.01.2010
Funcţia sau postul ocupat	**Sef sectie**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Monitorizeaza consumurile si achizitiile in vederea incadrarii in bugetul prevazut; • Organizeaza activitatea de transport; • Dezvolta strategia de relatii cu furnizorii interni si externi; • Asigura stocurile de materii prime, materiale si alte produse necesare;
Perioada	01.07.2002 – 22.04.2009
Funcţia sau postul ocupat	**Sef Baza Aprovizionare**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Dezvolta strategia privind furnizorii interni si externi; • Organizeaza activitatile pentru intretinerea, repararea, conservarea masinilor, utilajelor; • Administreaza activitatea de achizitie a materialelor consumabile, mijloacelor fixe, echipamentelor si a altor obiecte de inventar;
Numele şi adresa angajatorului	**SUCURSALA PENTRU ADMINISTRAREA SI INTRETINEREA FONDULUI IMOBILIAR (SAIFI)**

SEMNAL · semnal.ro/compromi-de-stat

Perioada	01.08.2001 – 01.07.2002
Funcţia sau postul ocupat	**Sef Serviciu**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Administreaza, gestioneaza in conditii de eficienta resursele materiale, umane si de alta natura; • Urmareste derularea contractelor de aprovizionare;
Perioada	01.07.1999 – 01.08.2001
Funcţia sau postul ocupat	**Referent de Specialitate**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Răspunde de evidenţa imobilelor, mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar administrativ; • Cunoaşterea materialelor şi tehnologiilor specifice de lucru;
Perioada	01.10.1992 – 01.07.1999
Funcţia sau postul ocupat	**Tehnician / Merceolog**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Analizează ofertele primite de la furnizori şi alege oferta optimă în raport cu atributele de calitate impuse de instituție; • Creează si reactualizează permanent baza de date referitoare la produse, clienți, furnizori; • Negociază clauzele contractuale cu furnizorii şi stabileşte cele mai bune prețuri şi termene de livrare pentru produsele solicitate;
Numele şi adresa angajatorului	**OFICIUL PENTRU DESERVIREA CORPULUI DIPLOMATIC (RA LOCATO)**
Educaţie şi formare	
Perioada	1992 - 1998
Calificarea / diploma obținută	**Diploma de licenta, specializarea geodezie**
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele şi tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	**Universitatea Tehnica de Constructii Bucuresti – Facultatea de geodezie**

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat

Perioada	2013 - 2013
Curs de absolvire	**Certificat de absolvire – Expert/ Specialist in Parteneriat Public - Privat**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	S.C. PPP Research Center S.R.L.
Perioada	2012 - 2012
Curs de absolvire	**Certificat de absolvire – Managementul Investitiilor si Calitatea in Constructii**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	Societatea Romana pentru Asigurarea Calitatii
Perioada	2013 - 2013
Curs de absolvire	**Certificat de absolvire – Expert Achizitii Publice**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	S.C. Yes Top Training

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	**Înţelegere**		**Vorbire**		**Scriere**
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleza	B2	B2	B2	B2	B2

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale	Abilitati de comunicare si empatie; Abilitati de relationare si interactine cu oamenii;

SEMNAL · semnal.gov.ro/ro/companii-de-stat

I

Competenţe şi aptitudini organizatorice/ manageriale	• Abilitati conceptuale, manageriale; • Abilitati de management, organizatorice, foarte buna organizare si coordonare pentru atingerea tuturor obiectivelor; • Abilitati de negociere; • Abilitati de planificare, organizare si de a actiona strategic; • Abilitatea de a lua decizii informate si rapide in situatii critice; • Abilitati de asumare a raspunderii; • Aptitudini decizionale; • Capacitatea de a lucra eficient sub presiune; • Loialitate; • Flexibilitate si adaptabilitate; • Perseverenta; • Orientare catre rezultate;
Competenţe şi aptitudini tehnice	Abilitati tehnice;
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizarea calculatorului: Microsoft Word, Microsoft Office;
Permis(e) de conducere	Permis categoria B

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat